# GARIS PANDUAN PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP DI BAWAH INISIATIF *MALAYSIA SHORT-TERM EMPLOYMENT PROGRAMME* TAHUN 2026

## TUJUAN

1. Garis Panduan ini bertujuan untuk menjelaskan tadbir urus perolehan perkhidmatan Personel MySTEP di bawah inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* (MySTEP) bagi tahun 2026 ("Garis Panduan"). Inisiatif ini disasarkan kepada graduan atau pencari kerja (*job seekers*) termasuk Orang Kurang Upaya (OKU) dan warga emas bagi memberi peluang dan pengalaman pekerjaan di sektor awam untuk jangka masa pendek.

## TAFSIRAN

2. Bagi tujuan Garis Panduan ini—

**"Pegawai Pengawal"** bermaksud pegawai yang dilantik oleh Menteri Kewangan di bawah seksyen 15A Akta Tatacara Kewangan 1957 [*Akta 61*];

**"Ketua Jabatan"** bermaksud seseorang pegawai yang mengetuai sesuatu Kementerian atau Jabatan persekutuan di peringkat ibu pejabat dan pejabat negeri atau mana-mana pegawai yang diwakilkan kuasa oleh Pegawai Pengawal; dan

**"Personel MySTEP"** bermaksud personel yang dilantik berdasarkan Garis Panduan ini.

## LATAR BELAKANG

3. Kerajaan telah memutuskan supaya inisiatif *Malaysia Short-Term Employment Programme* atau MySTEP diteruskan pada tahun 2026.

## DASAR PEROLEHAN PERKHIDMATAN PERSONEL MySTEP

### Dasar Umum

4. Personel MySTEP adalah **bukan pegawai awam** dan tidak tertakluk kepada Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Pelantikan, Kenaikan Pangkat dan Penamatan Perkhidmatan) 2012 [*P.U (A) 1/2012*], Peraturan-Peraturan Pegawai Awam (Kelakuan dan Tatatertib) 1993 [*P.U (A) 395/1993*], Perintah-Perintah Am atau peraturan-peraturan lain yang berkuat kuasa ke atas pegawai awam.

5. Penetapan perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan output tugas tanpa tertakluk kepada waktu/ tempat/ jadual bertugas seperti yang terpakai kepada pegawai awam.

6. Personel MySTEP **tidak layak** dibayar Elaun Lebih Masa;

7. Ketua Jabatan dan Personel MySTEP hendaklah mencarum dalam Kumpulan Wang Simpanan Pekerja (KWSP) dan PERKESO mengikut peraturan yang berkuat kuasa.

8. Personel MySTEP hendaklah mematuhi semua terma dan syarat yang dinyatakan dalam surat tawaran dan Perjanjian yang ditandatangani, serta apa-apa peraturan yang berkuat kuasa dan dipanjangkan khusus kepada mereka, termasuk arahan pentadbiran yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan.

### Peruntukan Pembayaran Upah

9. Peruntukan kewangan untuk perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **daripada peruntukan sedia ada** Kementerian/ Jabatan berkaitan pelantikan MySTEP dalam Objek Sebagai (OS) 29000.

10. Kementerian/ Jabatan boleh **menggunakan peruntukan bagi emolumen daripada jawatan kosong pada gred lantikan yang akan dipindahkan ke OS 29000** setelah mendapat kelulusan Kementerian Kewangan. Walau bagaimanapun, jawatan tersebut tidak dimansuhkan.

11. Ketua Jabatan-

(i) tidak dibenarkan mengisi jawatan kosong bagi perjawatan yang peruntukan emolumennya telah dipindahkan ke OS 29000 bagi tahun 2026;

(ii) tidak boleh membuat penanggungan kerja bagi jawatan kosong itu; dan

(iii) tidak boleh menggunakan jawatan kosong itu bagi tujuan tukar ganti (*trade off*) untuk permohonan jawatan baharu dan hanya boleh mengisi jawatan kosong itu pada tahun 2027 sekiranya disediakan peruntukan emolumen dan mendapat kelulusan pengisian.

**Kuasa Melantik**

12. Pegawai Pengawal diberi kuasa untuk membuat perolehan perkhidmatan Personel MySTEP. Ketua Jabatan hanya dibenarkan melaksanakan urusan perolehan perkhidmatan dan penamatan Personel MySTEP setelah mendapat surat pewakilan kuasa secara bertulis daripada Pegawai Pengawal.

13. Perolehan perkhidmatan Personel MySTEP adalah **berdasarkan keperluan tugas** di Kementerian/ Jabatan **tanpa bersandarkan kepada mana-mana skim perkhidmatan atau gred jawatan.**

14. Penetapan keperluan tugas Personel MySTEP hendaklah berdasarkan jenis/ kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik.

**Skop Tugas Personel MySTEP**

15. Skop tugas Personel MySTEP boleh ditentukan **mengikut keperluan Kementerian/ Jabatan.** Skop tugas yang **boleh meliputi dan tidak terhad** kepada perkara-perkara seperti contoh yang berikut:

(i) **memberi perkhidmatan sosial** seperti tugas penjagaan di rumah orang-orang tua/ kanak-kanak/ orang kurang upaya (OKU) atau seumpamanya; atau

(ii) **tugas-tugas yang bersifat projek/ program, *ad hoc* atau tugas bermusim (*seasonal*)** seperti *data entry,* pembanci atau seumpamanya.

16. Walau apa pun peruntukan di perenggan 15, skop tugas yang dilaksanakan **hendaklah tidak merangkumi** perkara-perkara yang berikut:

(i) **tugas yang diberikan kuasa oleh undang-undang dan peraturan tertentu** seperti tugas-tugas penguatkuasaan/ kewangan/ perolehan atau yang terikat dengan pematuhan undang-undang/ peraturan;

(ii) **tugas yang sensitif** seperti yang melibatkan risiko ancaman terhadap keselamatan serta keperluan untuk akses dan pengurusan fail dan dokumen terperingkat; dan

(iii) **tugas yang memerlukan tandatangan pada dokumen rasmi atau membuat keputusan rasmi** yang boleh membangkitkan liabiliti terhadap Kerajaan seperti meluluskan pelan bangunan, meluluskan geran pinjaman/ penyelidikan dan lain-lain yang seumpamanya.

17. Skop tugas Personel MySTEP yang ditentukan hendaklah terhad kepada urusan di dalam negara sahaja.

## PELAKSANAAN

### Syarat Pelantikan

18. Personel MySTEP yang akan dilantik hendaklah memenuhi syarat dan kelayakan berikut:

(i) warganegara Malaysia;

(ii) berumur 18 tahun ke atas;

(iii) memiliki kelayakan minimum atau lebih tinggi mengikut keperluan tugas yang ditentukan; dan

(iv) bebas daripada kesalahan dadah, rasuah, aktiviti haram atau aktiviti yang menyalahi undang-undang.

19. Tempoh kontrak Personel MySTEP hendaklah **tidak kurang daripada satu (1) bulan** dan tarikh tamat kontrak Personel MySTEP hendaklah **tidak melebihi 31 Disember 2026.**

### Kadar dan Kaedah Bayaran Upah

20. Kadar upah yang ditawarkan kepada Personel MySTEP adalah mengikut jenis atau kompleksiti tugas yang bersesuaian dengan kelayakan akademik seperti dalam **Jadual 1.**

**Jadual 1:**
**Kadar Upah Bulanan Personel Mystep**
**(Termasuk Caruman KWSP Dan PERKESO)**

| Kelayakan Akademik | Kadar Upah Bulanan |
|---|---|
| Setaraf ljazah Sarjana Muda | RM2,300 |
| Setaraf Diploma/ Sijil Tinggi Pelajaran Malaysia (STPM) | RM2,100 |
| Setaraf Sijil Pelajaran Malaysia (SPM) | RM1,900 |
| Tiada Sijil Pelajaran Malaysia | RM1,700 |

21. Pegawai Pengawal hendaklah membayar upah secara bulanan berdasarkan output tugas yang ditetapkan oleh Ketua Jabatan dan akan dibayar pada akhir bulan. Kegagalan Personel MySTEP mencapai sasaran output tugas boleh menyebabkan upah tidak akan dibayar atau dipotong mengikut kadar atau formula yang ditetapkan dalam kontrak.

22. Walau apapun peruntukan perenggan 21, Ketua Jabatan boleh dalam keadaan tertentu tidak memotong kadar upah jika kegagalan mencapai sasaran output tugas disebabkan oleh faktor-faktor di luar kawalan (contoh: bencana alam/ pandemik/ kegagalan sistem).

**Kemudahan dan Elaun Yang Diberikan Kepada Personel MySTEP**

23. Personel MySTEP **hanya layak** mendapat kemudahan seperti yang disenaraikan dalam **Jadual 2**.

**Jadual 2:**
**Kemudahan Kepada Personel MySTEP**

| Bil. | Jenis Kemudahan | Perincian |
|---|---|---|
| 1. | Cuti rehat | 12 hari setahun. Dikira secara pro rata *(pro rate)* berdasarkan tempoh kontrak. |
| 2. | Cuti sakit | 14 hari setahun. Dikira secara pro rata *(pro rate)* berdasarkan tempoh kontrak. |
| 3. | Caruman | (a) PERKESO; dan<br>(b) KWSP. |

24. Personel MySTEP boleh diarahkan untuk menjalankan tugas rasmi di luar pejabat berdasarkan kepada skop tugas yang ditetapkan sahaja. Kelayakan kadar tuntutan elaun, bayaran dan kemudahan bagi menjalankan tugas rasmi di luar pejabat bagi Personal MySTEP adalah seperti di **Jadual 3.**

**Jadual 3:**
**Kadar Tuntutan Elaun, Bayaran Dan Kemudahan**
**Menjalankan Tugas Rasmi Di Luar Pejabat**
**Bagi Personel MySTEP**

| Bil. | Elaun / Bayaran / Kemudahan | Lantikan setara Kelayakan akademik | Catatan/ Kadar | |
|---|---|---|---|---|
| | | | Semenanjung Malaysia | Sabah, Sarawak dan WP Labuan |
| (i) | Elaun Makan | Ijazah Sarjana Muda | RM45 | RM65 |
| | | Diploma / STPM | RM40 | RM55 |
| | | SPM | RM40 | RM55 |
| | | Tiada SPM | RM35 | RM50 |

<table>
<tr><th rowspan="2">Bil.</th><th rowspan="2">Elaun / Bayaran / Kemudahan</th><th rowspan="2">Lantikan setara Kelayakan akademik</th><th colspan="4">Catatan/ Kadar</th></tr>
<tr><th colspan="2">Semenanjung Malaysia</th><th colspan="2">Sabah, Sarawak dan WP Labuan</th></tr>
<tr><td>(ii)</td><td>Elaun Harian</td><td>Ijazah Sarjana Muda /Diploma / STPM / SPM /Tiada SPM</td><td colspan="4">Separuh daripada kelayakan Elaun Makan</td></tr>
<tr><td rowspan="5">(iii)</td><td rowspan="5">Bayaran Sewa Hotel/ Elaun Lojing</td><td></td><th>Hotel</th><th>Lojing</th><th>Hotel</th><th>Lojing</th></tr>
<tr><td>Ijazah Sarjana Muda</td><td>RM220</td><td>RM60</td><td>RM250</td><td>RM70</td></tr>
<tr><td>Diploma / STPM</td><td>RM200</td><td>RM50</td><td>RM230</td><td>RM60</td></tr>
<tr><td>SPM</td><td>RM180</td><td>RM50</td><td>RM210</td><td>RM60</td></tr>
<tr><td>Tiada SPM</td><td>RM160</td><td>RM50</td><td>RM190</td><td>RM60</td></tr>
<tr><td>(iv)</td><td>Elaun Perjalanan Kenderaan</td><td>Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM</td><td colspan="4"><u>Kadar Mengikut Jenis Kenderaan (sen/km)</u><br><br>1. 500 km pertama:<br>Kereta 85 sen / Motosikal 55 sen<br><br>2. 501 km dan seterusnya:<br>Kereta 75 sen / Motosikal 45 sen</td></tr>
<tr><td>(v)</td><td>Tambang Pengangkutan Awam</td><td>Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM</td><td colspan="4">Personel MySTEP yang tidak menggunakan kenderaan sendiri atau kenderaan yang disediakan oleh Kerajaan atau penganjur bagi menjalankan tugas rasmi, sama ada di dalam atau di luar Ibu Pejabatnya, adalah layak menuntut</td></tr>
</table>

| Bil. | Elaun / Bayaran / Kemudahan | Lantikan setara Kelayakan akademik | Catatan/ Kadar | |
|---|---|---|---|---|
| | | | **Semenanjung Malaysia** | **Sabah, Sarawak dan WP Labuan** |
| | | | Tambang Pengangkutan Awam seperti berikut:<br><br>(a) Teksi/ Kereta Sewa/ Bas/ Motobot/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini.<br>*(Tambang lazim yang dikenakan bagi sesuatu perjalanan tersebut dan disokong dengan resit sekiranya resit ada dikeluarkan.)*<br><br>(b) Kereta Api/ Kapal Laut/ jenis pengangkutan lain dalam kategori ini. | |
| (vi) | Belanja Pelbagai | Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM | Personel MySTEP layak untuk membuat tuntutan belanja pelbagai bagi tol dan tempat letak kereta. | |
| *Catatan: Kelayakan elaun / bayaran / kemudahan (i) hingga (vi) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 1.4 Kadar Dan Syarat Tuntutan Elaun, Kemudahan Dan Bayaran Kepada Pegawai Perkhidmatan Awam Kerana Menjalankan Tugas Rasmi (Tidak Termasuk Anggota Tentera Dan Anggota Polis).* | | | | |
| (vii) | Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi | Ijazah Sarjana Muda / Diploma / STPM / SPM / Tiada SPM | Personel MySTEP layak untuk menggunakan kemudahan perjalanan udara rasmi bagi perjalanan dalam negara (domestik) seperti mana ketetapan Pekeliling Perbendaharaan Malaysia WP 2.5 Kemudahan Perjalanan Udara Rasmi. | |

25. Kelengkapan dan kemudahan bagi kegunaan rasmi oleh Personel MySTEP adalah tertakluk kepada kelengkapan dan kemudahan pejabat sedia ada tanpa melibatkan peruntukan tambahan. Sebagai contoh, kelengkapan dan peralatan pejabat serta ruang pejabat.

**Penamatan Perkhidmatan**

26. Tempoh perkhidmatan Personel MySTEP adalah berdasarkan tempoh yang ditetapkan dalam kontrak dan akan tamat apabila tempoh kontrak luput. Ketua Jabatan tidak perlu memberikan apa-apa notis kepada Personel MySTEP apabila kontrak berakhir.

27. Sekiranya Ketua Jabatan mendapati Personel MySTEP tidak memenuhi obligasi kontrak, Ketua Jabatan boleh menamatkan kontrak dengan Personel MySTEP lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu mengikut peruntukan dalam kontrak dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-

(i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

(ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

28. Personel MySTEP boleh menamatkan kontrak lebih awal dari tarikh tamat kontrak itu mengikut peruntukan dalam kontrak dengan memberi notis bertulis sekurang-kurangnya-

(i) tujuh (7) hari bagi tempoh kontrak kurang dari enam (6) bulan; atau

(ii) empat belas (14) hari bagi tempoh kontrak yang lebih dari enam (6) bulan.

**Dokumen-dokumen Bagi Urusan Berkaitan Personel MySTEP**

29. Senarai dokumen yang berkaitan bagi tujuan pemprosesan urusan Personel MySTEP adalah seperti berikut:

| Bil. | Dokumen | Lampiran |
|---|---|---|
| 1. | Templat surat tawaran pelantikan Personel MySTEP | 1 |
| 2. | Templat dokumen kontrak Personel MySTEP | 2 |
| 3. | Templat surat penerimaan tawaran pelantikan Personel MySTEP | 3 |
| 4. | Borang perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*] | 4 |
| 5. | Templat untuk lampiran kontrak bagi maklumat kelayakan kadar tuntutan elaun, bayaran dan kemudahan | 5 |
| 6. | Templat borang penilaian pencapaian output untuk tujuan pembayaran upah | 6 |

**TANGGUNGJAWAB PEGAWAI PENGAWAL/ KETUA JABATAN**

30. Pegawai Pengawal / Ketua Jabatan, mengikut mana yang berkenaan, hendaklah-

(i) merancang dan menentukan jenis dan output tugas, tempoh perkhidmatan, jumlah Personel MySTEP yang diperlukan dan kadar bayaran upah;

(ii) memastikan semua perolehan perkhidmatan Personel MySTEP dilaksanakan melalui platform portal MYFutureJobs termasuk pelantikan semula Personel MySTEP sedia ada;

(iii) melaksanakan tapisan pengambilan melalui kaedah yang bersesuaian seperti temu duga;

(iv) membuat tawaran pelantikan kepada calon yang terpilih dan menyediakan dokumen kontrak yang memperuntukkan secara jelas tentang semua terma dan syarat yang perlu dipatuhi oleh calon yang dipilih.

(v) memaklumkan calon yang terpilih supaya menandatangani surat penerimaan tawaran dan mengembalikannya kepada Ketua Jabatan semasa melapor diri;

(vi) memaklumkan calon yang terpilih supaya melaporkan diri untuk bertugas mengikut tarikh yang ditetapkan dalam surat tawaran;

(vii) memastikan Personel MySTEP menandatangani dan menyerahkan semula kepada Ketua Jabatan dokumen-dokumen berikut semasa melapor diri:

(a) Surat Penerimaan Tawaran Personel MySTEP;

(b) Kontrak Personel MySTEP; dan

(c) perakuan berkenaan dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*].

(viii) mengarahkan Personel MySTEP untuk menghadiri latihan yang bersesuaian di dalam negara sahaja supaya Personel MySTEP dapat menjalankan tugas yang ditetapkan dengan cekap dan berkesan, jika perlu;

(ix) memberi pelepasan kepada Personel MySTEP untuk mengikuti program peningkatan kemahiran yang dimohon melalui portal MYFutureJobs dengan syarat, pencapaian output tugas semasa tidak terjejas;

(x) merekodkan maklumat perkhidmatan Personel MySTEP mengikut kaedah bersesuaian yang ditentukan oleh Jabatan;

(xi) menentukan kaedah penilaian serta pembuktian pencapaian output tugas dan kadar potongan upah sebelum upah boleh dibayar (sekiranya ada) kepada Personel MySTEP;

(xii) memastikan pembayaran upah dilaksanakan berdasarkan output tugas yang telah ditentukan;

(xiii) memastikan bahawa, sekiranya berlaku penamatan awal kontrak atau tamat tempoh kontrak, Personel MySTEP hendaklah:

(a) mengembalikan kepada Kerajaan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain yang diberikan untuk kegunaan Personel MySTEP sepanjang tempoh perkhidmatan;

(b) meninggalkan premis Kerajaan dan mengeluarkan apa-apa peralatan, dokumen, material dan apa-apa perkara lain kepunyaan Personel MySTEP dari premis Kerajaan atas kos dan perbelanjaan Personel MySTEP sendiri; dan

(c) menghapus, memadam dan tidak menyimpan apa-apa dokumen, material dan apa-apa maklumat rasmi/ perkara rasmi Kerajaan dalam apa-apa peralatan atau peranti mudah alih milik Personel MySTEP.

(xiv) memastikan pematuhan kepada peraturan kewangan yang berkuat kuasa serta dasar dan prosedur yang digariskan dalam Garis Panduan ini.

**PENGECUALIAN**

31. Sebarang permohonan pengecualian berkenaan dengan –

(i) penetapan kadar upah, elaun dan kemudahan yang melibatkan peruntukan kewangan, selain yang diperuntukkan dalam Garis Panduan ini hendaklah dibuat kepada Pejabat Belanjawan Negara, Kementerian Kewangan Malaysia; dan

(ii) apa-apa perkara lain di bawah Garis Panduan ini hendaklah dibuat kepada Bahagian Perkhidmatan, Jabatan Perkhidmatan Awam.

32. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Pekeliling Perkhidmatan Sumber Manusia (MyPPSM) Garis Panduan UP.1.4.1 Dasar dan Prosedur Pengambilan Pekerja Sambilan Harian dan Garis Panduan UP.1.4.2 Pemakluman Mengenai Penurunan Kuasa Melulus Bayaran Elaun Lebih Masa dan Upah Bekerja Pada Cuti Mingguan Dan Cuti Kelepasan Am Peraturan Pengambilan Pekerja Sambilan Harian **ditangguhkan** pelaksanaannya.

**TARIKH KUAT KUASA**

33. Garis Panduan ini berkuat kuasa mulai **1 Januari 2026.**

**PEMBATALAN**

34. Dengan berkuatkuasanya Garis Panduan ini, Garis Panduan Perolehan Perkhidmatan Personel MySTEP 2025 bersama-sama surat edaran rujukan: JPA.(S).600-3/3/2 Jld (2) 37 bertarikh 20 Disember 2024 yang mengiring Garis Panduan tersebut, adalah **dibatalkan.**

**PEMAKAIAN**

35. Tertakluk kepada penerimaannya oleh pihak berkuasa masing-masing, Garis Panduan ini pada keseluruhannya dipanjangkan kepada semua Perkhidmatan Awam Negeri, Pihak Berkuasa Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.

Jabatan Perkhidmatan Awam
24 Disember 2025